РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОН

СЕЩИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«29» ноября 2017г. № 78 п.Сеща**

Об утверждении Порядка составления,

утверждения и ведения

бюджетной сметы Сещинской сельской

администрации на 2018 год.

 В соответствии со статьями 158, 161, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

(в редакции от 30.09.2016 N 168н ):

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы расходов Сещинской сельской администрации согласно приложения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2018 года.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сещинского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление №35 от 26.12.2007 года **«**Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы расходов Сещинской сельской администрации» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Сотникову И.С.

Глава Сещинской

сельской администрации П.А.Шевелев

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению

 Сещинской сельской администрации

от 29.11.2017г. № 78

**Порядок**

составления, утверждения и ведения бюджетной сметы

 Сещинской сельской администрации

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет для органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Сещинского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 158,161,221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а так же приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 №112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (в редакции от 30.09.2016 N 168н).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает для органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Сещинского сельского поселения (далее - учреждения), процедуру составления, утверждения и ведения бюджетных смет.

**II. Порядок составления и утверждения бюджетных смет**

2.1. Бюджетные сметы составляются в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета Сещинского сельского поселения на очередной финансовый год.

Показатели бюджетной сметы должны соответствовать доведенным лимитам бюджетных обязательств на принятие и исполнение бюджетных обязательств по выполнению функций учреждением (далее – лимиты бюджетных обязательств).

2.2. Учреждения в течение 10 дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств составляют бюджетную смету по установленной форме в соответствии с *приложением №1* к настоящему Порядку.

2.3. Показатели бюджетной сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления.

Учреждение вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

2.4. Бюджетная смета составляется на основании установленных главным распорядителем средств бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждений.

2.5. Объем бюджетных ассигнований по статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления бюджетной сметы устанавливается в соответствии с доведенными до учреждений объемами лимитов бюджетных обязательств.

2.6. Составленная бюджетная смета подписывается (с расшифровкой подписи) руководителем учреждения и исполнителем документа, проставляется дата подписания сметы, заверяется печатью учреждения.

К бюджетной смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы.

2.7. В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год по установленной форме в соответствии с *приложением №1* к настоящему Порядку.

2.8. Бюджетная смета составляется в рублях и действует в течение календарного года с 1 января по 31 декабря.

**III. Требования к ведению бюджетных смет**

3.1. Ведением бюджетной сметы является внесение изменений в бюджетную смету в пределах доведенных в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

3.2. Изменения показателей сметы составляются учреждением в соответствии с *приложением №2* к настоящему Порядку.

Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения отражается со знаком «плюс» или уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус».

3.3. Учреждение обязано составить уточненную бюджетную смету в случае:

- утверждения в текущем финансовом году дополнительных лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов (разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджета);

- изменения кодов классификации расходов бюджетов;

- изменение назначения лимитов бюджетных обязательств.

3.4. Утверждение уточненной бюджетной сметы осуществляется главой Сещинской сельской администрации.

3.5. Учреждения осуществляют операции по расходованию средств бюджета сельского поселения в соответствии с утвержденными бюджетными сметами.

 Приложение N 1
 к порядку составления, утверждения
 и ведения бюджетной сметы Сещинской сельской администрации

|  |  |
| --- | --- |
|  **СОГЛАСОВАНО**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, согласующего бюджетную смету;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  **УТВЕРЖДАЮ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20\_\_\_ ГОД от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Единица измерения: руб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование иностранной валюты) |  | КОДЫ |
| Форма по ОКУД | 0501012 |
| Дата |  |
| по ОКПО |  |
| по Перечню (Реестру) |  |
| по Перечню (Реестру) |
| по БК |  |
| по ОКТМО |  |
| по ОКЕИ | 383 |
| по ОКВ |  |
|  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | Сумма |
|  | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | код аналитического показателя[\*](#sub_1111) | в рублях | в валюте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду БК (по коду раздела) |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |

Руководитель учреждения ┌────────┐

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер страницы │ │

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) ├────────┤

 Всего страниц │ │

Руководитель планово- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └────────┘

финансовой службы (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\* Код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, ведения и утверждения

 бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для

 дополнительной детализации расходов бюджета.

 Приложение N 2
 к порядку составления, утверждения
 и ведения бюджетной сметы Сещинской сельской администрации

|  |  |
| --- | --- |
|  **СОГЛАСОВАНО****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету;****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных** **средств; учреждения)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(подпись) (расшифровка подписи)****"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.** |  **УТВЕРЖДАЮ** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету;** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных** **средств; учреждения)** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(подпись) (расшифровка подписи)** **"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИЗМЕНЕНИЕ N \_\_ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_\_ ГОД **от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.****Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Единица измерения: руб** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(наименование иностранной валюты)** |  | **КОДЫ** |
| **Форма по** ОКУД | **0501013** |
| **Дата** |  |
| **по ОКПО** |  |
| **по Перечню (Реестру)** |  |
| **по Перечню (Реестру)** |
| **по** БК |  |
| **по** ОКТМО |  |
| **по ОКЕИ** | 383 |
| **по** ОКВ |  |
|  |  |
| **Наименование показателя** | **Код строки** | **Код по** бюджетной классификации **Российской Федерации** | **Сумма изменения (+, -)** |
|  | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | **код аналитического показателя**[\*](#sub_3333) | **в рублях** | **в валюте** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по коду БК (по коду раздела)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего** |  |  |

**Руководитель учреждения ┌────────┐**

**(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер страницы │ │**

 **(должность) (подпись) (расшифровка подписи) ├────────┤**

 **Всего страниц │ │**

**Руководитель планово- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └────────┘**

**финансовой службы (подпись) (расшифровка подписи)**

**Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)**

**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**